

Kansalliskirjaston ohjausryhmien kokouskäytänteet alkaen 2021

Kansalliskirjaston ohjausryhmien kokouskäytänteet on päivitetty vastaamaan Helsingin yliopiston kokouskäytänteitä, ja hallintolain velvoitteet on otettu huomioon. Yhtenäiset käytännöt lisäävät luottamusta ja avoimuutta sekä toteuttavat hyvän hallinnon periaatteita. Käytänteet ovat voimassa toistaiseksi alkaen tammikuusta 2021.

Käytänteet

Asioiden esittelijöiden vastuut

- Esittelijä vastaa valmistelutyönsä asianmukaisuudesta sekä esittelynsä sisällöstä.
- Asiaa valmisteltaessa on selvitettävä päätöksen vaikutukset organisaatioon, henkilöstöön ja talouteen.
- Esittelijällä on oikeus ja velvollisuus tehdä ratkaisuehdotus itsenäisesti. Esittelijä ei ole sidottu esimiehen, puheenjohtajan, valmisteluryhmän tai muun tahon kantaan asiassa.

Toimielimen (ohjausryhmän) jäsenen vastuut

Ohjausryhmien jäsenten laaja kokonaisnäkemys kehitettäviin asioihin korostuu ohjausryhmätyöskentelyssä. Jäsen vastaa oman sektorinsa (ei niinkään oman organisaationsa) näkökulmien esilletuomisesta ja aktiivisesta osallistumisesta palveluiden kehittämiseen, edistää erilaisten näkökulmien ymmärrystä.

- Jäsen on velvollinen osallistumaan kokouksiin.
- Jäsenet ovat luottamushenkilöinä vastuussa tekemistään päätöksistä.
- Jäsenten on tutustuttava huolellisesti käsiteltäviin asioihin. Mikäli asian valmistelussa on puutteita tai jäsenellä on muita asian ratkaisuun vaikuttavia näkökohtia tai tosiasioita tiedossa, on suositeltavaa, että hän ottaa yhteyden esittelijään ennen kokousta.

Esityslistan kokoaminen

Käsiteltävät asiat jaotellaan selkeyden vuoksi seuraavasti:

- ilmoitusasiat (ajankohtaiset asiat)
- päätösaasiat
- keskusteluasiat
- muut asiat

Esityslista ja liitemateriaalit toimitetaan jäsenille viikkoa ennen kokousta (noin 5 arkipäivää ennen kokousta).

Toimielinten (ohjausryhmän) kokouksiin osallistuminen

Kokouksiin osallistuvat:

- nimetyt jäsenet ja tarvittaessa varajäsenet
- mahdollisesti erikseen nimetyt pysyvät asiantuntijat (esim. palvelupäällikkö)
- asioiden esittelijät (lähtökohtaisesti läsnäolo kyseisen asian käsittelyn ajan)
- tarvittaessa muut asiantuntijat (lähtökohtaisesti läsnäolo kyseisen asian käsittely ajan)
- sihteeri

Yhdenmukainen tapa merkitä osallistujat esityslistan alkuun:

- jäsenet
- pysyvät asiantuntijat (jos on)
- esittelijät
- asiantuntijat

Kokouksen alussa

- Todetaan sen päätösvaltaisuus. Hallintoelin/ohjausryhmä on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä, kokouksen puheenjohtaja mukaan luettuna, on läsnä.
- Kokouksen avaamisen ja päätösvaltaisuuden toteamisen jälkeen kokous vahvistaa työjärjestyksen (esityslistan hyväksyminen).
- Esityslista ja sen muutokset (mm. ylimääräisten asioiden ottaminen käsittelyyn, asioiden poistaminen esityslistalta tai asioiden käsittelyjärjestyksen muuttaminen) vahvistetaan kokouksen työjärjestykseksi.
- Hyvä todeta samassa yhteydessä myös liitteisiin mahdollisesti tehdyt muutokset/täydennykset.

Kokousten julkisuus

- Toimielinten kokoukset eivät ole julkisia.
- Toimielimen tekemät päätökset & linjaukset ovat julkisia, kokoukset eivät.
- Kokouksen jälkeen kerrotaan päätöksistä, mutta kokouksessa esitettyjä kannanottoja ja yksittäisiä kommentteja ei referoida.

Esteellisyys ja puolueettomuus

- Tilanteet, joissa jäsenen puolueettomuus voi vaarantua, kannattaa ennakoida.
- Hyvä käytäntö päätöksentekovaiheissa ja asiantuntijoista päätettäessä on tiedustella nimenomaisesti mahdollisista esteellisyyksistä.
- Esteellisyysperusteet on lueteltu hallintolain 28 §:ssä
- Jääväämistä ei tule tehdä varalta taikka hankalien päätösasioiden välttämiseksi, vaan tapauskohtaisesti harkiten.
- Esteellisen henkilön osallistuminen päätöksentekoon tai sen valmisteluun aiheuttaa päätökseen muotovirheen ja valitusperusteen.
- Yliopisto voi korjata esteellisyyden aiheuttaman asiavirheen itseoikaisulla poistamalla virheellisen päätöksen ja ratkaisemalla asian uudelleen.

Asian pöydälle pano

- Asian palauttaminen valmisteluun, käsittelyn lykkääminen.
- Puheenjohtaja tai asian esittelijä saavat pyynnöstään asian pannuksi pöydälle, jos asian valmistelu on kesken tai muuten selvästi puutteellinen taikka jokin muu seikka estää päätöksen tekemisen.
- Asia pannaan ensimmäisessä käsittelyssä pöydälle, jos vähintään kolmannes kokouksessa läsnä olevista hallintoelimen jäsenistä sitä kannattaa.
- Pöydällepanosta päätettäessä on ratkaistava, jos mahdollista, milloin asia otetaan uudelleen käsiteltäväksi.

Työjärjestyspuheenvuoro

- Työjärjestyspuheenvuoroa pyydetessä mainitaan, että kyseessä on työjärjestyspuheenvuoro.
- Työjärjestyspuheenvuoro ohittaa muut pyydetty puheenvuorot
- Työjärjestyspuheenvuoroa voi käyttää, vaikka puheenjohtaja olisi todennut keskustelun päättyneeksi.
- Työjärjestyspuheenvuoroa voi käyttää esimerkiksi seuraavissa tapauksissa:
 - puheenvuorojen rajoittamiseen, keston ja lukumäärän suhteen
 - asian käsittelyn rajaamiseen tiettyyn alakohtaan
 - kokouksen keskeyttämiseen (tauon ehdottaminen)

- lykkäyksen pyytämiseen
- puheenjohtajan menettelytavan kommentointiin kokouksen yleiseen kulkuun ja käytäntöihin liittyvissä asioissa

Päätösasioista äänestäminen

- Yksimielinen päätös: Jos asiaa käsiteltäessä ei esitetä esittelystä poikkeavaa ehdotusta, hyväksytään esittelijän ratkaisuehdotus yksimielisesti.
- Silloin, kun kokouksessa on selkeää vastakkaisuutta eri intressiryhmien ja tavoitteiden kesken ja kun yksimielisyyttä ei saavuteta, asiasta joudutaan äänestämään.
- Esittelijän ehdotus on aina pääehdotus, vaikka sitä ei olisikaan kannatettu.
- Mahdolliseen äänestykseen otetaan muista ehdotuksista (vastaehdotukset) vain kannatetut.
- Kannatuksen voi tarkistaa esimerkiksi kädennostoilla. Jos kyseistä muutosehdotusta kannattavat kaikki kokouksen jäsenet, tulee se yksimieliseksi päätökseksi.
- Äänestyksen mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.
- Hallintoelin päättää tarvittaessa myös äänestystavasta, jonka tulee olla avoin.
- Äänestyksistä pidetään äänestysluetteloa, johon merkitään, mitä ehdotusta kukin jäsen on kannattanut.
- Puheenjohtajan tulee äänestyksen päätyttyä todeta äänestyksen tulos ja päätöksen sisältö.

Muistion/pöytäkirjan kokoaminen

- Ilmoitusasioista käytyä keskustelua ei merkitä pöytäkirjaan, ellei jostakin asiasta erityisesti sovita jotakin.
- Päätösasioihin ei yleensä kirjata keskustelua, vain päätös.
- Jos päätetään lisäksi jostakin muusta, päätöstä voi täydentää: "lisäksi päätettiin tai sovittiin..."
- Keskusteluasioissa pöytäkirjaan ei merkitä keskustelun tarkkaa sisältöä.
- Keskustelun perusteella tehdyt toimenpidepäätökset tai jatkosuunnittelun perustaksi otettavat periaatteet ja tärkeät näkökulmat kirjataan. Jos on mahdollista, ne muotoillaan esityksiksi ja merkitään päätökseksi.

Pöytäkirjan tarkastaminen

Sihteeri työstää pöytäkirjan. Se toimitetaan kokoukseen osallistuneille, jonka jälkeen kaikilla ohjausryhmän jäsenillä on viikko aikaa tarkistaa pöytäkirja.

Päätösten toimeenpano ja tiedottaminen

Esittelijä on vastuussa siitä, että hallintoelinten päätökset toimeenpannaan ja että päätöksistä tiedotetaan asian edellyttämällä tavalla.